カレンダーを利用する

カレンダーを利用してスケジュール管理ができます。インターネット上のGoogle カレンダーと同期することもできます。あらかじめ、Googleアカウントでログインしておいてください。

カレンダーに予定を登録する

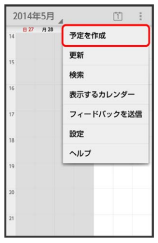
1

アプリシートで （カレンダー）

カレンダー画面が表示されます。

2

☰ ➔ 予定を作成



予定登録画面が表示されます。

3

タイトル／開始日時／終了日時などを入力 ➔ 完了

予定が登録されます。

予定を確認する

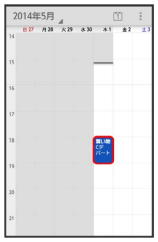
1

アプリシートで （カレンダー）

カレンダー画面が表示されます。

2

日時を表示 ➔ 予定をタップ



予定詳細画面が表示されます。

・予定詳細画面でアクションバーの をタップすると予定の編集、アクションバーの をタップすると予定の削除を行うことができます。

カレンダーを同期する

1

アプリシートで （カレンダー）

カレンダー画面が表示されます。

2

表示するカレンダー

3

同期する項目をタップ（ 表示）

同期設定が変更されます。

・同期するカレンダー をタップすると、アカウントに登録しているカレンダー別に同期が設定できます。

カレンダー利用時の操作

今日のカレンダーを表示する

カレンダー画面で、アクションバーの

カレンダー画面の表示を変更する

カレンダー画面で、画面左上の年月／年月日部分をタップ
日 ／ 週 ／ 月 ／ 予定リスト

次／前の月を表示する（月表示時）

カレンダー画面で上下にフリック

次／前の週を表示する（週表示時）

カレンダー画面で左右にフリック

次／前の日を表示する（日表示時）

カレンダー画面で左右にフリック

次／前の時間帯を表示する（日／週表示時）

カレンダー画面で上下にフリック